

# 令和8年度中部森林管理局庁舎清掃等業務委託仕様書

中部森林管理局

## 令和 8 年度中部森林管理局庁舎清掃等業務委託仕様書

この仕様書は、中部森林管理局庁舎等の清掃等業務委託の概要を示すものであるから、仕様書に示されない事項であっても、現場の状況又は美観上必要と認められる作業は、発注者と受注者は協議の上、契約金額の範囲内において実施するものとする。

### 1 業務の名称

令和 8 年度中部森林管理局庁舎清掃等業務委託

### 2 契約場所

長野県長野市大字栗田 7 1 5 - 5 中部森林管理局庁舎及び敷地

### 3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

### 4 作業内容

清掃作業別特記仕様書のとおり。

### 5 作業計画及び報告

- (1) 受注者は、あらかじめ作業実施計画表を発注者へ提出し、その承認を受ける。
- (2) 受注者は、当日の作業完了後に作業日報を発注者の指定する監督職員に提出し、確認を受ける。

### 6 作業従事者

- (1) 受注者は、本件業務の作業従事者を技術及び健康状態に留意して選定し、身分保証、風紀、衛生及び規律の保持に関する一切の責任を負う。
- (2) 受注者は、あらかじめこの業務における業務責任者・作業従事者について名簿（任意様式）を作成し、発注者へ書面をもって提出する。また業務責任者は、作業を実施するに当たって発注者との連絡、発注者への書類の提出及び必要事項の報告を行う。
- (3) 業務履行に当たっては、品質保持に必要な作業人員を確保すること。常時作業に従事する者が体調不良あるいは都合により従事できない場合は、交替要員を補充すること。

### 7 作業上の注意

- (1) 発注者の業務に支障が及ばないように行うほか、来庁者の通行等に配慮して実施する。
- (2) 対象箇所及びその周辺の施設・備品等を損傷しないよう十分注意して行う。
- (3) 作業中に施設・備品等へ汚破損が生じた場合は、速やかに発注者へ報告し、必要な処置を行う。

### 8 施設等の提供

- (1) 業務に使用する機械器具類及び資材等は、原則として受注者が負担する。ただし、別紙、仕様書中、発注者が支給するものを除く。
- (2) 作業に必要な電気、ガス、水道の使用は無償とする。

9 危険の防止等

- (1) 受注者は、作業従事者の事故防止について万全の措置をとり、万一事故が発生した場合は、全て受注者の責任において処理する。
- (2) 作業中に建物等の破損、滅失又はその恐れのあるものを発見した場合は、速やかに発注者へ報告する。
- (3) 作業中に不審者、不審物を発見した場合は、速やかに発注者へ報告し、その指示に従う。
- (4) 火災等の緊急時には、発注者の指示に従う。

# 清掃作業別特記仕様書

## 1 総 則

- (1) 清掃作業は原則として土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除いた日に行うこと。
- (2) 清掃作業は、発注者の指定する監督職員の指示のない限り、毎日午前6時30分から午後8時00分までの間とする。  
ただし、事務室については、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) 作業従事者が清掃作業に関し疑義を生じたときは、直ちに発注者の指定する監督職員に連絡し、その指示に従うこと。
- (4) 受注者又は受注者の指名する業務責任者は、作業従事者の監督及び適切な指示を行うこと。

## 2 清掃作業の内容

### (1) 事務室・廊下等の清掃

ア 清掃箇所の床面はモップ（帯電剤を塗布したもの）を使用するが、隅に溜まりがちなホコリ、砂等については必要に応じ、箒又は掃除機等で除塵し、施設の美化に努めること。

なお、本館1階廊下部分の掃除機による清掃は、1ヶ月に1回行うこと。

イ 畳床及びジュータン床は、箒及び掃除機により清掃を行うこと。

ウ 週1回清掃箇所は原則として毎週金曜日、週2回の清掃箇所は区画ごとに順番に行うこと。

エ 階段手摺り、廊下側窓台は状況に応じて雑巾若しくはモップにより除塵すること。

### (2) 便所、湯沸室の清掃

ア 手洗器及びその周辺・便所（床面及び便器）・流し台及びその床面はデッキブラシ等で水洗いすること。

特に、汚れが目立つ場合は薬品等を用いること。

イ 手洗器、便器等は薬品等により清掃すること。特に便器については、定期的に尿石除去専用の薬品を使用し、排水の詰まりを生じさせないように留意すること。

なお便器の排水に詰まり等の症状が認められた場合においては、尿石除去専用の薬品の連続使用及びラバーカップ等の使用により回復に努めること。

但し、便器用のラバーカップと手洗器用のラバーカップは兼用してはならない。

また、壁面タイルは必要に応じ薬品等による洗浄を行うこと。

ウ トイレトペーパー、消臭剤（発注者が支給）は随時補給を行うこと。

### (3) 庁舎前庭清掃

庁舎前庭のはき掃除、ゴミ拾いを行うこと。

### (4) 構内の除草（閉庁日限定）

ア 雑草は地際より刈払うこと。

イ 構内の除草を5月から10月までの間で年5回実施すること。

ウ 受注者は、事前に作業従事者の名簿を発注者へ提出すること。

エ 作業に当たっては、作業従事者の安全を確保することとし、刈払い物の飛散、飛石等に注意を払い当局の施設、備品、その他周囲の施設、通行人及び通行車両等にき損又は被害が生じないように、十分に注意すること。

オ 刈取った草等は、収集のうえ適切に処理すること。

カ 作業の完了後に、発注者の指定する監督職員に完了届を提出すること。

3 清掃用具及び薬品の負担等

- (1) 清掃作業実施上必要な清掃用具及び薬品は受注者の負担とし、電気・水道等は発注者の施設を利用する場合は発注者の負担とする。
- (2) 受注者は、清掃用具の保管場所を発注者の承認を得て使用することができる。

4 その他の事項

この仕様書に定めのない細部事項については、発注者の指定する監督職員の指示に従い清掃すること。

## 湯茶器整理作業仕様書

- 1 整理物件は、中部森林管理局の湯茶器類とし課別、器具別数量等については別に指示する。
- 2 作業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除いた全日数とする。
- 3 発注者及び受注者は、協議により作業日を他の日に変更し、又はこの日数を減じることができる。
- 4 作業時間は午前 6 時 30 分から午後 8 時 00 分までの間に行うこと。  
ただし、事務室については、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
- 5 各課ごとの茶器戸棚に集めてある湯飲み茶碗を、毎日 1 回各階の給湯室まで運搬し、洗浄のうえ、各課の茶器戸棚に収納する。  
ただし、発注者又は受注者の都合により実行しない日にあつては、前日分を翌日午前 10 時までに作業を完了させること。
- 6 茶殻の片付け（ポリ容器、ザルの清掃を含む）をする。
- 7 茶碗の回収用として使用する「お盆」の洗浄は週 2 回行うこと。
- 8 給茶器の清掃は洗剤等を使用し、1 ヶ月に 2 回行うこと。
- 9 茶碗の洗浄後は、75 度以上の熱湯に 10 分以上浸すこと。
- 10 作業に必要とする洗桶、運搬具、茶碗入籠等の器具類は、発注者が備え付ける。
- 11 作業に必要とする電気、水道、ガス等は使用させる。
- 12 洗剤、布巾、雑巾、タワシ等の消耗品は受注者の負担とする。
- 13 作業に当たっては、職員の執務及び第三者に迷惑のないよう留意する。
- 14 戸締まり、火気の取り扱い等については遺漏のないよう留意する。
- 15 作業に当たって、この仕様書に明示してない事項があるときは、発注者の指定する監督職員の指示を受けること。

## 灰皿洗浄・煙草吸殻片付け作業仕様書

- 1 作業物件は、喫煙室内の灰皿洗浄と煙草吸殻の片付けとする。
- 2 灰皿洗浄及び煙草吸殻片付けの作業日は、週 1 日とする。
- 3 発注者及び受注者は、協議によって作業日を他の日に変更することができる。
- 4 作業時間は、原則として午前 6 時 30 分から午後 8 時 00 分までの間に行うこと。
- 5 作業に必要な器具類は発注者が備付ける。
- 6 灰皿はよく洗浄し所定の場所に片付け、吸殻は指定した箇所にある壺へ片付けること。
- 7 壺内にある煙草の吸殻は、全部取り出し所定の箇所に捨てること。
- 8 作業に必要な電気・水道・ガス等は使用させる。
- 9 作業に当たっては、職員の執務に迷惑をかけないように留意すること。
- 10 戸締まり、煙草の残り火の始末等については十分留意すること。
- 11 作業に当たって、この仕様書に明示してない事項があるときは、発注者の指定する監督職員の指示を受けること。

## 手洗用石鹼液・消臭剤補充作業仕様書

- 1 作業すべき補充器具の設置箇所は、下表のとおり。
- 2 石鹼液・消臭剤の補充は、使用度に応じ随時行うこと。
- 3 必要とする石鹼液・消臭剤は、発注者が支給する。
- 4 補充後は、その周辺を常に清掃しておくこと。
- 5 作業に当たって、この仕様書に明示していない事項があるときは、発注者の指定する監督職員の指示を受けること。

石鹼液設置・消臭剤補充内訳表

場 所	石鹼液設置個数	消臭剤補充個数	備 考
一 階 中 央 便 所	2	2	
〃 北 側 便 所	2	4	
二 階 中 央 便 所	2	2	
〃 北 側 便 所	1	2	
多目的様式女子便所	2	1	
三 階 中 央 便 所	2	2	
〃 北 側 便 所	2	4	
別 館 便 所	1	2	
新 館 便 所	2	2	
計	16	21	

## シュレッダー紙屑清掃作業仕様書

- 1 シュレッダー紙屑は、ビニール袋に入れ所定の場所に捨てると同時に、ポリ容器に新たなビニール袋をセットすることとし、作業は必要に応じ毎週 2 回行うこと。
- 2 シュレッダー紙屑は、所定の場所へ捨てることとし、作業は土曜日・日曜日・国民の祝日及び年末年始の休日を除き毎週 2 回行うこと。
- 3 前項の作業のほか、その周辺を常に整理清掃しておくこと。
- 4 作業に必要な器具類は、発注者が貸付けまたは支給する。
- 5 作業に当たって、この仕様書に明示していない事項があるときは、発注者の指定する監督職員の指示を受けること。

## 便所汚物処理作業仕様書

- 1 便所内に設置されている汚物入の汚物を毎週 1 回所定の場所に捨てる。  
なお、汚物入容器の設置箇所は下表のとおり。
- 2 汚物処理後は、その周辺も清掃しておくこと。
- 3 作業に当たって、この仕様書に明示していない事項があるときは、発注者の指定する監督職員の指示を受けること。

汚物入容器設置箇所内訳表

場 所	設 置 個 数	備 考
一階 北側女子便所	2	
二階 北側女子便所	2	
多目的洋式女子便所	1	
三階 北側女子便所	2	
新 館 女 子 便 所	1	
計	8	

令和8年度 月別作業日数表

【毎日】の作業・・・「開庁日で換算」

月	日数	土日祝日他	作業日数	備考
4月	30	9	21	
5月	31	13	18	
6月	30	8	22	
7月	31	9	22	
8月	31	11	20	
9月	30	11	19	
10月	31	10	21	
11月	30	11	19	
12月	31	11	20	29・30・31日は作業日数に含めない。
1月	31	12	19	1・2・3日は作業日数に含めない。
2月	28	10	18	
3月	31	9	21	
計	365	124	240	

【週2日】の作業・・・「月、水曜日を基本として換算」  
(月曜日が閉庁の場合は「金曜日」)

月	日数	作業日数	備考
4月	30	9	29日が閉庁日のため30日とする。
5月	31	8	4日が閉庁日のため1日とする。 6日が閉庁日のため7日とする。
6月	30	9	
7月	31	9	20日が閉庁日のため17日とする。
8月	31	9	11日が閉庁日のため8日とする。
9月	30	9	21日が閉庁日のため18日とする。 23日が閉庁日のため24日とする。
10月	31	8	12日が閉庁日のため9日とする。
11月	30	8	23日が閉庁日のため20日とする。
12月	31	8	
1月	31	8	11日が閉庁日のため8日とする。
2月	28	8	
3月	31	10	22日が閉庁日のため19日とする。
計	365	103	

【週1日】の作業・・・「令和8年4月1日から令和9年3月31日までの各週1日で換算」

開庁日で53日

令和8年度中部森林管理局庁舎清掃等業務委託 作業内容及び日数内訳表

建物内部及び外部の清掃

階別	作業場所	床面の日常清掃				床面以外の日常清掃				※作業時間
		面積 (㎡)	作業内容	年 間 作業日数	週 間 作業回数	面積 (㎡)	作業内容	年 間 作業日数	週 間 作業回数	
本館1階	保全課	176.5	除塵及び部分水拭き等	103	週2回					8:30～17:15
本館1階	受付・編纂室	36.4	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館1階	計画保全部長室	37.0	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館1階	技術普及課	92.6	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館1階	入札室	54.0	〃	53	週1回	54.0	ゴミ収集・窓台除塵	53	週1回	使用時間中を除く
本館1階	女性更衣室	21.5	〃	53	週1回	21.5	窓台除塵	53	週1回	使用時間中を除く
本館1階	経理課	160.3	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館1階	専門官室	33.1	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館1階	南口廊下・更衣室	27.8	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館1階	広報	42.1	〃	53	週1回					8:30～17:15
本館1階	廊下	185.9	21.0	240	毎日	185.9	ゴミ収集・窓台除塵	240	毎日	
本館1階	正面玄関ホール	91.9	〃	240	毎日	91.9	マット除塵・ゴミ収集・玄関ガラス 部分拭き・備品拭き	240	毎日	
本館1階	北側ホール	36.0	〃	240	毎日	36.0	ゴミ収集・窓台除塵	240	毎日	
本館1階	便所	46.4	〃	240	毎日	46.4	マット除塵・ゴミ収集・扉及び窓拭 き・衛生陶器洗浄・洗面台洗浄及び 鏡拭き・衛生消耗品補充	240	毎日	
本館1階	湯沸室(1階)	10.4	〃	240	毎日	10.4	流し台洗浄及び厨芥収集・ゴミ収集	240	毎日	
本館1階	男性休養室	12.9	〃	103	週2回	12.9	ゴミ収集・窓台除塵	103	週2回	
本館2階	企画調整課	106.1	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館2階	森林整備部長室	56.3	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館2階	資源活用課	138.4	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館2階	総務課2	128.9	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館2階	総務企画部長室	56.3	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館2階	局長応接室	37.9	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館2階	局長応接室入口	9.3	〃	53	週1回					8:30～17:15
本館2階	局長室	61.1	〃	103	週2回					8:30～8:45
本館2階	総務課(局長待合室)	43.1	〃	103	週2回					8:30～8:45
本館2階	総務課1	89.3	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館2階	次長室	37.0	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館2階	女性休養室	16.5	〃	103	週2回	16.5	窓台除塵	103	週2回	
本館2階	廊下	167.0	〃	240	毎日	167.0	ゴミ収集・窓台除塵	240	毎日	
本館2階	正面ホール	25.6	〃	240	毎日	25.6	ゴミ収集・窓台除塵	240	毎日	
本館2階	北側ホール	27.4	〃	240	毎日	27.4	ゴミ収集・窓台除塵	240	毎日	
本館2階	便所	46.4	〃	240	毎日	46.4	マット除塵・ゴミ収集・扉及び窓拭 き・衛生陶器洗浄・洗面台洗浄及び 鏡拭き・衛生消耗品補充	240	毎日	
本館2階	湯沸室(2階)	6.0	〃	240	毎日	6.0	流し台洗浄及び厨芥収集・ゴミ収集	240	毎日	
本館3階	大会議室	238.2	〃	53	週1回	238.2	ゴミ収集・窓台除塵	53	週1回	使用時間中を除く
本館3階	第二会議室	44.3	〃	53	週1回	44.3	ゴミ収集・窓台除塵	53	週1回	使用時間中を除く
本館3階	森林整備課	129.0	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館3階	治山課	172.0	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館3階	計画課	220.9	〃	103	週2回					8:30～17:15
本館3階	森林整備課書庫	29.3	〃	53	週1回					
本館3階	第三会議室	29.3	〃	53	週1回	29.3	ゴミ収集・窓台除塵	53	週1回	使用時間中を除く
本館3階	便所	46.4	〃	240	毎日	46.4	マット除塵・ゴミ収集・扉及び窓拭 き・衛生陶器洗浄・洗面台洗浄及び 鏡拭き・衛生消耗品補充	240	毎日	
本館3階	湯沸室(3階)	11.5	〃	240	毎日	11.5	流し台洗浄及び厨芥収集・ゴミ収集	240	毎日	
本館3階	廊下、4階階段	240.3	〃	240	毎日	240.3	ゴミ収集・壁面除塵・手摺り拭き	240	毎日	
本館その他	中央階段(1～3階)	88.9	〃	240	毎日	88.9	ゴミ収集・壁面除塵・手摺り拭き	240	毎日	
本館その他	北側階段(1～3階)	39.5	〃	240	毎日	39.5	ゴミ収集・壁面除塵・手摺り拭き	240	毎日	
本館その他	南側階段(1～4階)	59.6	〃	240	毎日	59.6	ゴミ収集・壁面除塵・手摺り拭き	240	毎日	
本館その他	地下階段(ホール)	14.1	〃	240	毎日	14.1	ゴミ収集・壁面除塵・手摺り拭き	240	毎日	
本館その他	前庭(建物外部)	483.0	〃	240	毎日	483.0	ゴミ収集	240	毎日	
新館	研修事務室	40.5	〃	103	週2回					8:30～17:15
新館	休憩室・図書・資料室	77.8	〃	53	週1回					
新館	男子ロッカー室	16.2	〃	53	週1回	16.2	窓台除塵	53	週1回	
新館	女子ロッカー室	4.9	〃	53	週1回	4.9	窓台除塵	53	週1回	
新館	便所	12.0	〃	240	毎日	12.0	マット除塵・ゴミ収集・扉及び窓拭 き・衛生陶器洗浄・洗面台洗浄及び 鏡拭き・衛生消耗品補充	240	毎日	
新館	廊下、階段	83.2	〃	243	毎日	83.2	ゴミ収集・壁面除塵・手摺り拭き	243	毎日	
別館	保健室	46.5	〃	103	週2回					
別館	便所	8.3	〃	240	毎日	8.3	マット除塵・ゴミ収集・扉及び窓拭 き・衛生陶器洗浄・洗面台洗浄及び 鏡拭き・衛生消耗品補充	240	毎日	
別館	廊下、階段	74.6	〃	53	週1回					
別館	会議室(東側)	63.0	〃	53	週1回					使用時間中を除く
別館	会議室(西側)	63.0	〃	53	週1回					使用時間中を除く
計		4,453.7				2,167.6				

構内の除草作業(閉庁日限定)

作業場所	面積 (㎡)	作業内容	年 間 作業日数	作業期間
構内	2,387.47	除草・集積・回収処分	5	5～10月の 間に年5回

※作業時間について

上記により作業時間が示されていない場合においても、特段の指示がない限り閉庁日を除く毎日6時30分から20時00分の間に清掃作業を行うものとする。



令和8年度

茶碗配置内訳

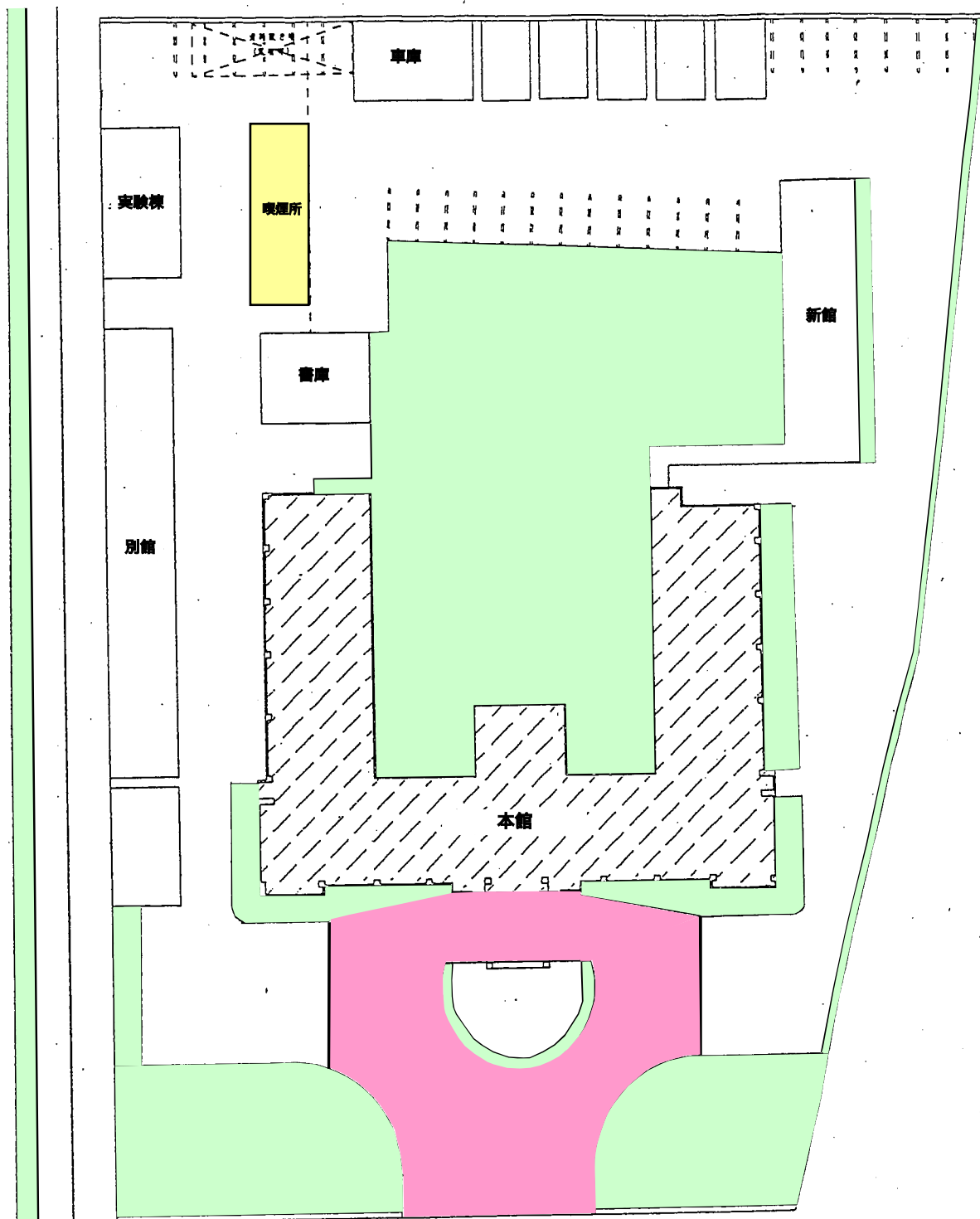
場所		来客用	備 考
本館1階	技術普及課(計画保全部長室)	15	
本館2階	総務課1(局長室・次長室)	35	
	総務課2(総務企画部長室)	15	
	資源活用課(森林整備部長室)	10	
	局長応接室	15	
本館各階	湯沸室		月に2回程度 (回数の変動有り)
	合 計	90	

たばこ吸い殻壺配置内訳

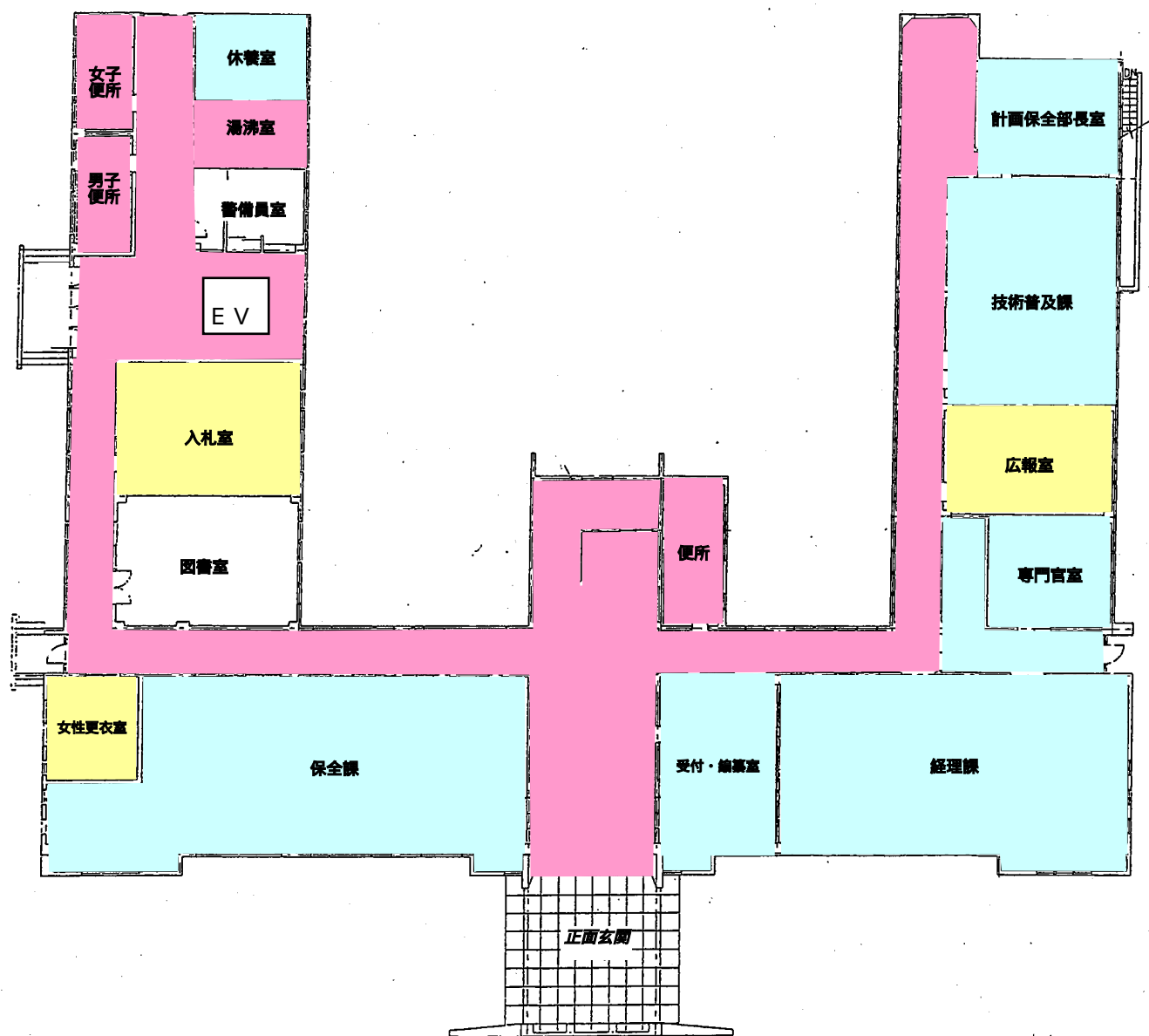
場所		配置個数	備考
本館外	喫煙所	2	週1回(月曜日) ※但し、月曜日が休日の場合は火曜日とする。
	合 計	2	

灰皿配置内訳

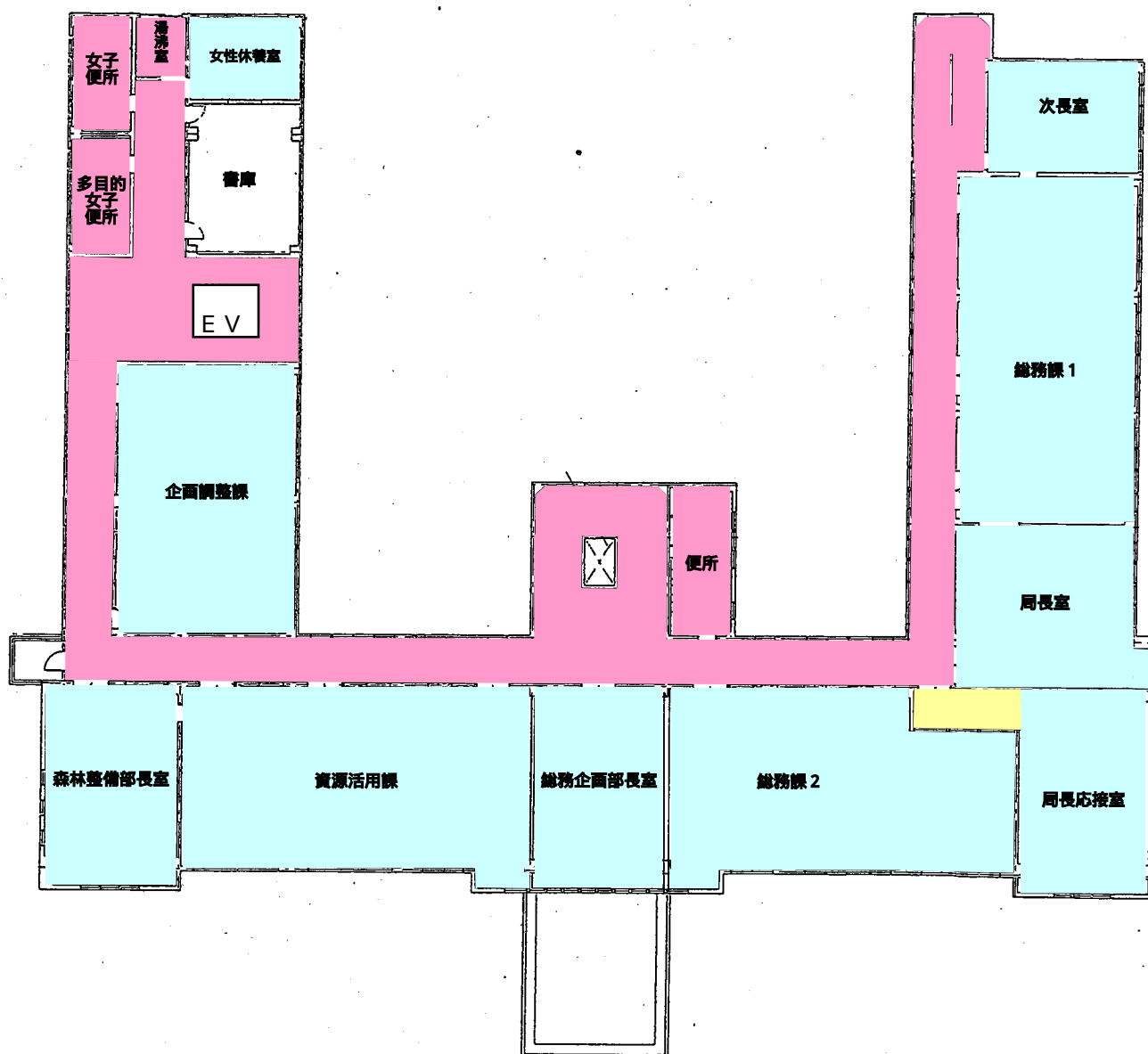
場所		配置個数	備考
本館外	喫煙所	3	週1回(月曜日) ※但し、月曜日が休日の場合は火曜日とする。
	合 計	3	



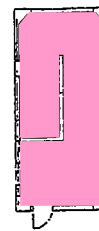
	毎 日
	週 2
	週 1
	構内除草



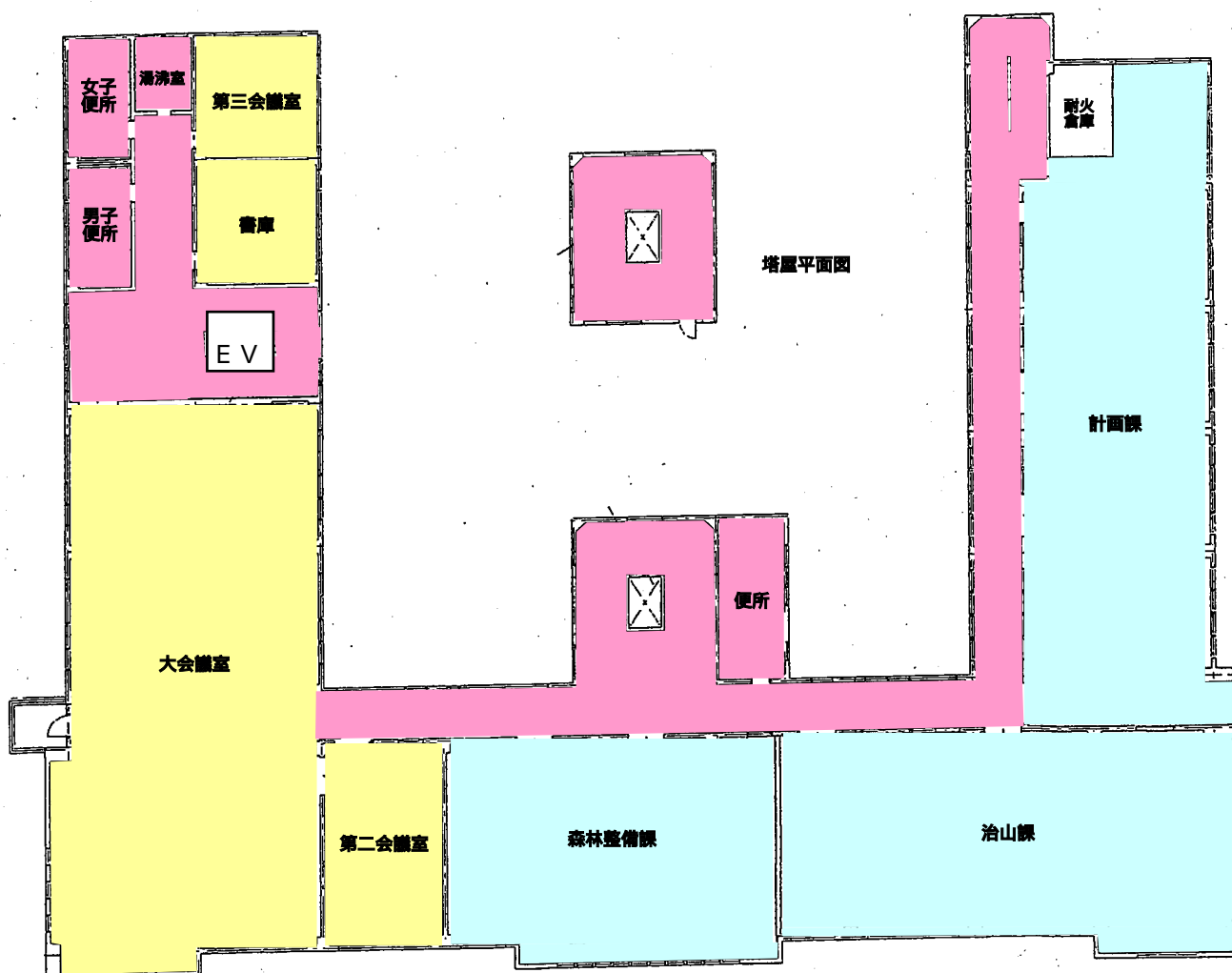
本館 1階 平面図



本館 2階 平面図

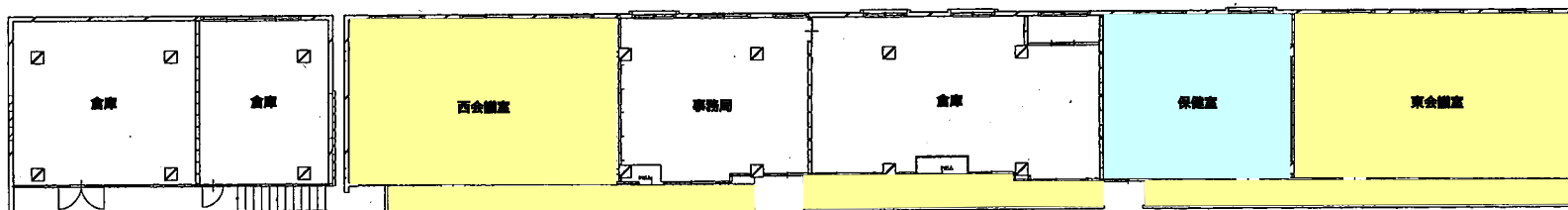


塔屋平面图

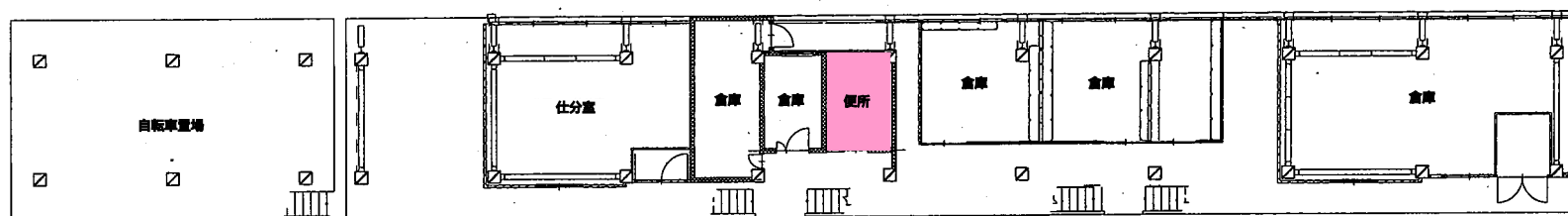


本館 3階 平面图

2階

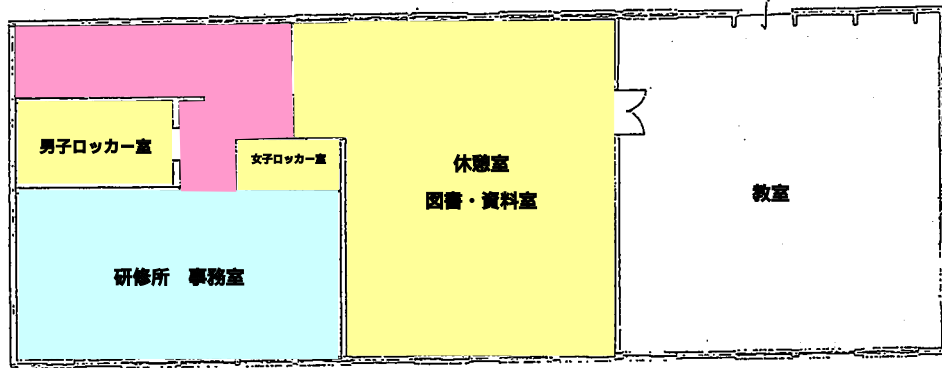


1階

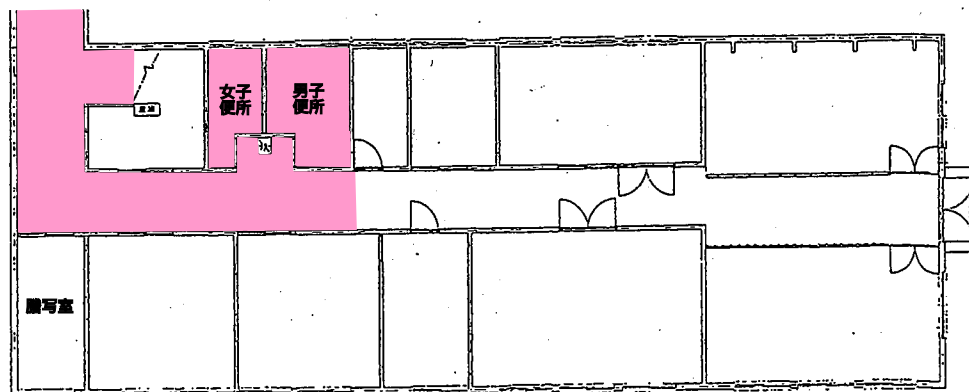


別館 平面図

2階



1階



新館 平面図

受注者は、各月の清掃作業完了の上は、遅滞なく完了届を提出すること。

令和8年 月 日

支出負担行為担当官  
中部森林管理局長 殿

〇〇県〇〇市〇丁目〇〇〇番地  
〇〇会社〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇

## 清掃等業務完了届

下記のとおり作業を完了しましたので報告します。

- |        |                                                      |
|--------|------------------------------------------------------|
| 1 業務内容 | 令和8年度中部森林管理局庁舎清掃等業務<br>令和8年4月1日契約分                   |
| 2 契約場所 | 長野県長野市大字栗田715-5<br>中部森林管理局                           |
| 3 契約期間 | 自 令和8年4月1日<br>至 令和9年3月31日                            |
| 4 作業期間 | 自 令和8年4月1日<br>至 令和8年4月30日                            |
| 5 作業員  | 作業従事者届けのとおり                                          |
| 6 作業実績 | 契約金額 ¥ , , .-(内消費税¥ , .-)<br>内4月分 ¥ , .-(内消費税¥ , .-) |

作業内容については、別紙清掃作業報告書(日報)のとおり。

令和 年 月 日  
業務責任者 〇〇 〇〇

令和8年度中部森林管理局庁舎清掃等業務 作業日報

令和8年4月分

日付	曜日	作業時刻		作業従事者		発注者確認欄	
		開始	終了	責任者印	人員	手直し指示	確認
1	水						
2	木						
3	金						
4	土						
5	日						
6	月						
7	火						
8	水						
9	木						
10	金						
11	土						
12	日						
13	月						
14	火						
15	水						
16	木						
17	金						
18	土						
19	日						
20	月						
21	火						
22	水						
23	木						
24	金						
25	土						
26	日						
27	月						
28	火						
29	水						
30	木						

令和8年4月分

【1】 毎日清掃の部(閉庁日を除く毎日実施)

階別	作業場所	作業時間	床面の日常清掃 (作業内容)	床面以外の日常清掃 (作業内容)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	検査 確認
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
本館1階	廊下	6:30～20:00	除塵及び部分水拭き等	ゴミ収集・窓台除塵																															
本館1階	正面玄関ホール	〃	〃	マット除塵・ゴミ収集・玄関ガラス部分拭き・備品拭き																															
本館1階	北側ホール	〃	〃	ゴミ収集・窓台除塵																															
本館1階	便所(中央・北側男女)	〃	〃	マット除塵・ゴミ収集・扉及び窓拭き・衛生陶器洗浄・洗面台洗浄及び鏡拭き・衛生消耗品補充																															
本館1階	湯沸室	〃	〃	流し台洗浄及び厨芥収集・ゴミ収集																															
本館2階	廊下	〃	〃	ゴミ収集・窓台除塵																															
本館2階	正面ホール	〃	〃	〃																															
本館2階	北側ホール	〃	〃	〃																															
本館2階	便所(中央・北側男女)	〃	〃	マット除塵・ゴミ収集・扉及び窓拭き・衛生陶器洗浄・洗面台洗浄及び鏡拭き・衛生消耗品補充																															
本館2階	湯沸室	〃	〃	流し台洗浄及び厨芥収集・ゴミ収集																															
本館3階	便所(中央・北側男女)	〃	〃	マット除塵・ゴミ収集・扉及び窓拭き・衛生陶器洗浄・洗面台洗浄及び鏡拭き・衛生消耗品補充																															
本館3階	湯沸室	〃	〃	流し台洗浄及び厨芥収集・ゴミ収集																															
本館3階	廊下、4階階段	〃	〃	ゴミ収集・壁面除塵・手摺り拭き																															
本館その他	中央階段(1～3階)	〃	〃	ゴミ収集・壁面除塵・手摺り拭き																															
本館その他	北側階段(1～3階)	〃	〃	ゴミ収集・壁面除塵・手摺り拭き																															
本館その他	南側階段(1～4階)	〃	〃	ゴミ収集・壁面除塵・手摺り拭き																															
本館その他	地下階段(ホール)	〃	〃	ゴミ収集・壁面除塵・手摺り拭き																															
本館その他	前庭(建物外部)	〃	〃	ゴミ収集																															
新館	便所(男女)	〃	〃	マット除塵・ゴミ収集・扉及び窓拭き・衛生陶器洗浄・洗面台洗浄及び鏡拭き・衛生消耗品補充																															
新館	廊下、階段	〃	〃	ゴミ収集・壁面除塵・手摺り拭き																															
別館	便所	6:30～17:15	〃	マット除塵・ゴミ収集・扉及び窓拭き・衛生陶器洗浄・洗面台洗浄及び鏡拭き・衛生消耗品補充																															
本館1階	技術普及課(計画保全部長室)	8:30～17:15		茶殻収集・茶碗収集洗浄・収納・茶器清掃(月2回)																															
本館2階	総務課1(局長室・次長室)	〃		〃																															
本館2階	総務課2(総務企画部長室)	〃		〃																															
本館2階	資源活用課(森林整備部長室)	〃		〃																															
本館3階	大会議室 ※会議がある時のみ	〃		〃																															

※清掃実施箇所に『レ』を記入すること

令和8年4月分

【2】 週2日清掃の部（閉庁日を除く毎週月曜日から金曜日間の内の週2回実施）

階別	作業場所	作業時間	床面の日常清掃 （作業内容）	床面以外の日常清掃 （作業内容）	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	検査 確認
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
本館1階	保全課	8:30～17:15	除塵及び部分水拭き等																																
本館1階	受付・編纂室	〃	〃																																
本館1階	計画保全部長室	〃	〃																																
本館1階	技術普及課	〃	〃																																
本館1階	経理課	〃	〃																																
本館1階	専門官室	〃	〃																																
本館1階	南口廊下・更衣室	〃	〃																																
本館1階	男性休養室	〃	〃	ゴミ収集・窓台除塵																															
本館2階	企画調整課	〃	〃																																
本館2階	森林整備部長室	〃	〃																																
本館2階	資源活用課	〃	〃																																
本館2階	総務課2	〃	〃																																
本館2階	総務企画部長室	〃	〃																																
本館2階	局長応接室	〃	〃																																
本館2階	局長室	8:30～8:45	〃																																
本館2階	総務課（局長待合室）	〃	〃																																
本館2階	総務課1	8:30～17:15	〃																																
本館2階	次長室	〃	〃																																
本館2階	女性休養室	〃	〃	窓台除塵																															
本館3階	森林整備課	〃	〃																																
本館3階	治山課	〃	〃																																
本館3階	計画課	〃	〃																																
新館	研修所事務室	〃	〃																																
別館	保健室	〃	〃																																
本館1階	シュレッダー	6:30～17:15		紙屑清掃片付け																															

但し、本館2階 局長応接室においては、会議等時間中は作業を避け、これが終了の後に行うこと。  
また、会議終了後の実施が困難な場合は、その前日又は、翌日に実施すること。

※清掃実施箇所に『レ』を記入すること

令和8年4月分

【3】 週1日清掃の部（閉庁日を除く毎週月曜日から金曜日間の内の週1回実施）

階別	作業場所	作業時間	床面の日常清掃 （作業内容）	床面以外の日常清掃 （作業内容）	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	検査 確認
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
本館1階	入札室	6:30～20:00	除塵及び部分水拭き等	ゴミ収集・窓台除塵																															
本館1階	女性更衣室	〃	〃	窓台除塵																															
本館1階	広報室	〃	〃																																
本館2階	局長応接室入口	〃	〃																																
本館3階	大会議室	〃	〃	ゴミ収集・窓台除塵																															
本館3階	第二会議室	〃	〃	ゴミ収集・窓台除塵																															
本館3階	森林整備課書庫	〃	〃																																
本館3階	第三会議室	〃	〃	ゴミ収集・窓台除塵																															
新館	休憩所、図書・資料室	〃	〃																																
新館	男子ロッカー室	〃	〃	窓台除塵																															
新館	女子ロッカー室	〃	〃	窓台除塵																															
別館	廊下、階段	〃	〃																																
別館	会議室(東側)	8:30～17:15	〃																																
別館	会議室(西側)	〃	〃																																
本館1階	便所(北側女)	6:30～20:00		汚物容器収集片付け (但し、上記容器以外のゴミは毎日)																															
本館2階	便所(北側女)	〃		〃																															
本館3階	便所(北側女)	〃																																	
新館	便所(女)	8:30～17:15																																	
本館1階	1階喫煙室	6:30～17:15	除塵及び部分水拭き等	灰皿清掃・煙草吸殻片付け(灰皿から壺へ)・煙草吸殻壺内収集片付け																															

但し、本館1階入札室及び3階各会議室においては、会議等時間中は作業を避け、これが終了の後に行うこと。  
また、会議終了後の実施が困難な場合は、その前日に実施すること。

※清掃実施箇所に『レ』を記入すること